

Stellenausschreibung

als Personalsachbearbeiterin/Personalsachbearbeiter (m/w/d)
(EG 11 TV-L/ A 11 BbgBesO)

Wir, die Zentrale Bezügestelle des Landes Brandenburg (ZBB) in Cottbus, sind der größte Personaldienstleister des Landes Brandenburg und eine Einrichtung des Landes im Geschäftsbereich des Ministeriums der Finanzen und Europa. Bei uns betreuen rund 280 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über 86.000 Personalfälle.

In der ZBB, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle/ ein Dienstposten als **Personalsachbearbeiter*in** neu zu besetzen.

Auf Sie warten spannende Aufgaben!

Als Personalsachbearbeiterin/ Personalsachbearbeiter haben Sie folgende Aufgabenschwerpunkte:

1. Bearbeitung der Personalangelegenheiten der Tarifbeschäftigten und Beamten der ZBB
 - Beratung der Dienststellenleitung und der Führungskräfte zu personalpolitischen und personalentwicklungstechnischen Fragen
 - des Personaleinsatzes
 - der Vorbereitung und Durchführung von Beurteilungen
 - zur Erstellung von Amtsverfügungen/ Hausmitteilungen und anderen Personalinformationen
 - der Berichterstattung an übergeordnete Dienststellen
 - rechtssichere Vorbereitung und Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren (Stellenausschreibung, Veröffentlichung, Auswahlverfahren, Einstellung einschließlich der Fertigung von Arbeitsverträgen)
 - Bearbeitung von Versetzungen, Abordnungen und Umsetzungen von Bediensteten der ZBB
 - Erstellen von Tätigkeitsdarstellungen und –bewertungen
 - Ein-, Höher- und Herabgruppierungen von Tarifbeschäftigten
 - Erstellung von Auflösungsverträgen und Unterstützung der Dezernenten bei der Erstellung von Arbeitszeugnissen
 - Bearbeitung von Teilzeitanträgen
 - Beratung der Beschäftigten hinsichtlich gesetzlicher und tariflicher Vorschriften

- Prüfen von gesetzlichen oder tarifvertraglichen Anspruchsgrundlagen (z. B. betr. Urlaub, Zulagen, Krankengeldbezüge, Elternzeit, Teilzeittätigkeiten und Nebentätigkeiten) und Bescheidung
- Bearbeitung von Personalvorgängen der Beamten (z. B. Ernennungen, Beurteilungen, Beförderungen, Bewilligung/Ablehnung von Teilzeiten, Versetzungen in den Ruhestand)
- Vorbereitung und Erstellung der Anschreiben zur Vergabe von Prämien
- Bearbeitung von Widersprüchen und Betreuung von Klageverfahren gegen Personalentscheidungen
- Erstellung von Unterlagen zur Beteiligung der Personalvertretung, der Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung
- Überwachung des Änderungsdienstes zur ZBB
- Anleitung und Überwachung der Führung der Krankenakten, Überwachung von Fristen, Arbeits-/Dienstbefreiung bei Erkrankung des Kindes, Korrespondenz mit den Krankenkassen
- Personalaktenführung einschließlich der Fortschreibung des Personalinformationssystems PERIS
- Vorbereitung von Dienst- und Arbeitsjubiläen
- Fertigen von Personalübersichten, -auswertungen und –statistiken
- Planung und Organisation von Vorsorgemaßnahmen durch das Kompetenzzentrum
- Organisation von Fortbildungsmaßnahmen für die Bediensteten der ZBB (einschließlich Titelverwaltung)

2. Vertretung des Sachgebietsleiters Innere Verwaltung

Haben wir Ihre Neugier geweckt? So freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Das bringen Sie mit:

- einen Abschluss entsprechend dem Niveau 6 des DQR/ EQR (Bachelor oder Fachwirt) z. B. in den Fachrichtungen öffentliche Verwaltung, Verwaltung und Recht/ BWL oder Steuern
- oder
- die Laufbahnbefähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder den gehobenen Wirtschaftsverwaltungsdienst.

Eine bereits ausgeübte Tätigkeit im Bereich der Personalsachbearbeitung sowie Fachkenntnisse im Beamten- und Tarifrecht und im Personalvertretungs-, Schwerbehinderten-, Gleichstellungs- und Datenschutzrecht ist von Vorteil.

Weiterhin verfügen Sie über:

besonders wichtig

- hohes Maß an eigenständigem Handeln, Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen
- sehr gutes Verhandlungsgeschick und Beratungskompetenz

- ein sehr hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und -bereitschaft
- die Fähigkeit, fachbezogene und fachübergreifende Kenntnisse zu verknüpfen, zu vertiefen sowie in Handlungszusammenhängen anzuwenden
- überdurchschnittliches Sozialverhalten
- hervorragende Kommunikationsfähigkeit im Austausch mit unterschiedlichen Zielgruppen sowie Hierarchieebenen

wichtig

- sehr gute Kooperationskompetenz
- überdurchschnittliche Kommunikationskompetenz
- stark ausgeprägte Fähigkeit Sachverhalte zu analysieren, daraus richtige Schlussfolgerungen zu ziehen und ein zutreffendes Urteil zu bilden
- Loyalität und Verschwiegenheit

wünschenswert

- allgemeine verwaltungsrechtliche Kenntnisse
- technisches Verständnis für automationsgestützte Fachverfahren

Vorausgesetzt wird die Bereitschaft zur Absolvierung von Fortbildungsmaßnahmen.

Was bietet die ZBB Ihnen?

- eine individuelle Einarbeitung
- ein kollegiales Betriebsklima
- eine wertschätzende Zusammenarbeit mit kompetenten Kolleginnen und Kollegen
- eine familienbewusste Personalpolitik und ausgewogene Work-Life-Balance (u.a. kernzeitlose Arbeitszeitgestaltung zwischen 6:00 Uhr und 21:00 Uhr an den Wochentagen Montag bis Freitag, ein aktives betriebliches Gesundheitsmanagement)
- einen attraktiven Standort (sehr gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln, ausreichend kostenlose Parkplätze vorhanden)
- die Möglichkeit einer Verbeamtung, sofern die persönlichen und laufbahnrechtlichen Voraussetzungen vorliegen
- ein bezuschusstes VBB-Firmenticket / Deutschlandticket-Job, vermögenswirksame Leistungen, eine Betriebsrente (VBL)
- die Möglichkeit der Mobilen Arbeit (nach der Einarbeitung)

Was Sie noch wissen sollten:

Der Arbeitsplatz ist mit der **Entgeltgruppe 11** der Entgeltordnung zum TV-L/ **BesGr. A 11** BbgBesO bewertet.

Die Tätigkeit ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderung der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Wir sind bestrebt den Frauenanteil in Führungspositionen zu steigern; daher sollten sich besonders Frauen von dieser Anzeige angesprochen fühlen.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Wir bitten Sie, Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Prüfungszeugnis des Abschlusses, bei Bediensteten eines öffentlichen Arbeitgebers das Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte) ausschließlich per E-Mail bis zum **01.11.2024** unter dem Kennwort „**Personalsachbearbeiter*in**“ an

Personalmanagement@zbb.brandenburg.de

(Anlagen in einer PDF-Datei, maximale Größe 10 MB)

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß § 26 BbgDSG zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens. Weitere Informationen zum Datenschutz können Sie dem „Informationsblatt Datenschutz“ auf der Internetseite <http://www.mdfе.brandenburg.de> entnehmen.